

PROFIL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU IAIN PAREPARE



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
IAIN PAREPARE 2023



SAMBUTAN REKTOR

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare merupakan salah satu perguruan tinggi negeri di Parepare, yang berupaya mengembangkan secara aktif ilmu pengetahuan, budaya, seni, serta berupaya mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kesejahteraan dan memelihara kelestarian hubungan masyarakat dan lingkungan yang berbudaya. IAIN diharapkan oleh masyarakat Parepare menjadi salah satu institusi yang dapat memberikan sumbangan pikiran dan tindakan nyata dalam penyelesaian berbagai persoalan, baik lokal maupun nasional, bahkan internasional. Aktivitas organisasi merupakan serangkaian proses yang saling terkait. Seluruh pekerjaan merupakan bagian dari suatu proses, yang merupakan sekelompok aktivitas dan tugas yang berkaitan secara logis, melibatkan manusia dan prosedur, dengan mengubah material atau informasi menjadi produk atau output tertentu.

Buku ini, merupakan buku panduan tugas pokok dan fungsi pada Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Parepare.

Parepare, 2023
Rektor,

Dr. Hannani, M.Ag
NIP.

PENGANTAR KETUA LPM

Dinamika akademis perguruan tinggi, tidak terlepas dari perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi serta tuntutan masyarakat. Dengan adanya pendidikan tinggi, diharapkan muncul sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan akademis, profesional, etis dan kepemimpinan, serta tanggap terhadap kebutuhan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam konteks ini, untuk melaksanakan penjaminan mutu di Institut Agama Islam Negeri Parepare, maka diperlukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang memiliki fungsi sebagai upaya perguruan tinggi memberikan jaminan mutu proses dan hasil pendidikan kepada stakeholders baik internal maupun eksternal perguruan tinggi.

Buku Profil Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Parepare ini disusun dengan harapan agar prosedur kerja yang ada di LPM sesuai dengan standar mutu sesuai dengan visi, misi dan tujuan lembaga.

Parepare, Mei 2023

Ketua,

Dr. Muhammad Qadaruddin
NIP.

DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR.....	ii
PENGANTAR KETUA LPM	iii
DAFTAR ISI	iv
LATARA BELAKANG	1
VISI.....	1
MISI.....	1
TUJUAN.....	2
SASARAN.....	2
KEBIJAKAN MUTU	3
NILAI DASAR.....	3
BUDAYA MUTU	3
TUGAS POKOK.....	4
FUNGSI.....	4
LINGKUP KERJA LPM	4
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) IAIN PAREPARE	6
DESKRIPSI PEKERJAAN.....	7
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	7
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu.....	7
Kelapa Pusat Pengembangan Standar dan Akreditasi.....	8
Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	9
Kepala Pusat Pendampingan mutu Mahasiswa.....	10
Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum dan SDM	11
Gugus Mutu Fakultas (GMF)	13
Gugus Mutu Program Studi (GMP).....	14
Staf Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu	14

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sistem penjaminan mutu IAIN Parepare merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan secara terencana dan berkelanjutan. Implementasi penjaminan mutu dilakukan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (SPT). Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: 1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi. 2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi. SPMI yang dilaksanakan oleh IAIN Parepare adalah menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga budaya mutu tumbuh dan berkembang di setiap satker dan subsatker IAIN Parepare.

Menurut Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 54 1 , dan dijelaskan kembali pada Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 20152 , bahwa Standar Nasional Dikti meliputi satuan standar: 1. Standar Nasional Pendidikan, 2. Standar Nasional Penelitian, 3. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) dilakukan terhadap ketiga standar pada SN-Dikti melalui 3 (tiga)3 kegiatan, yaitu; 1. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan dengan menggunakan instrumen akreditasi akreditasi BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi. 2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh IAIN Parepare, Serta didukung oleh ketersediaan sumber daya universitas. 3. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti) yang terintegrasi secara nasional.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan badan internal IAIN Parepare yang berfungsi membangun sistem penjaminan mutu akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat) dan non akademik (sumber daya manusia, sarana prasarana, keuangan, dan lain-lain) pada setiap level pengelolaan: 1. Universitas; rektorat, biro, bagian dan sub-bagian administrasi 2. Fakultas; dekanat, Program Studi/program studi, laboratorium, studio, bengkel, bagian dan sub bagian administrasi 3. Lembaga & Pusat (Unit Pelaksana Teknis) 4. Pascasarjana: program studi Pada saat ini, perguruan tinggi diamanatkan oleh pemerintah untuk melakukan evaluasi diri secara sistemik dan berkelanjutan dengan mengutamakan mutu, baik SPMI maupun SPME yang dilakukan guna memenuhi dan/atau melampaui SN-Dikti. Dalam upaya melampaui SN-Dikti, setiap perguruan tinggi diberikan keleluasaan dan kemandirian oleh

pemerintah dalam menentukan standarnya sendiri sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Substansi ketiga sistem tersebut diharapkan berjalan di dalam perguruan tinggi secara terintegrasi, efektif, dan efisien. Pada tahun 2016, LPM IAIN Parepare terus meningkatkan penguatan sistem penjaminan mutu dengan menyediakan dokumen-dokumen penting yang menjadi acuan dan dasar pelaksanaan SPMI, yaitu (1) Kebijakan Akademik, dan (2) Peraturan Akademik. Pada akhir tahun 2017 ini, LPM IAIN Parepare telah menyiapkan keseluruhan dokumen SPMI untuk memenuhi satu siklus pertama PPEPP.

PROFIL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Visi Misi Tujuan dan Sasaran

Untuk melaksanakan penjaminan mutu di IAIN Parepare maka diperlukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).LPM ini memiliki visi, misi, tugas pokok, fungsi dan lingkup kerja yang diuraikan dibawah ini.

VISI

“Akselerasi pengembangan dan pengendalian mutu akademik dan kelembagaan guna terwujudnya visi IAIN Parepare”.

MISI

1. Menjamin pelaksanaan system penjaminan mutu internal (SPMI) yang memenuhi standar Nasional di seluruh fakultas/program studi serta unit terkait lainnya di lingkungan institut secara berkelanjutan.
2. Meningkatkan dan memastikan kualitas dosen, mahasiswa, kurikulum, pembelajaran, fasilitas belajar, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Melakukan kegiatan pengkajian, audit, evaluasi, dan akreditasi program studi dan institusi.
4. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab sumber daya manusia tentang pentingnya budaya mutu di lingkungan IAIN Parepare
5. Meningkatkan terpenuhinya kepuasan lulusan dan *stakeholders*.
6. Menyelenggarakan kajian, training, konsultasi, pendampingan, dan kerjasama dengan stakeholder untuk meningkatkan mutu akademik

TUJUAN

1. Terlaksananya pelaksanaan system penjaminan mutu internal (SPMI) yang memenuhi standar Nasional di seluruh fakultas/program studi serta unit terkait lainnya di lingkungan institut secara berkelanjutan
2. Terpenuhinya kualitas dosen, mahasiswa, kurikulum, pembelajaran, fasilitas belajar, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Terlaksananya kegiatan pengkajian, audit, evaluasi, dan akreditasi program studi dan institusi.
4. Terlaksananya kesadaran dan tanggung jawab sumber daya manusia tentang pentingnya budaya mutu di lingkungan IAIN Parepare
5. Terpenuhinya kepuasan lulusan dan *stakeholders*.
6. Terselenggaranya kajian, training, konsultasi, pendampingan, dan kerjasama dengan stakeholder untuk meningkatkan mutu akademik.

SASARAN

1. Terwujudnya Sistem Penjaminan Mutu Internal yang meliputi penetapan standar, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan peningkatan standar;
2. Tersedianya dokumen SPMI yang memadai meliputi Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Formulir Mutu;
3. Terselenggaranya penetapan standar, implementasi standar, evaluasi standar, audit mutu internal dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) serta penetapan standar baru;
4. Terselenggaranya evaluasi dan audit mutu eksternal secara periodik dan berkelanjutan;
5. Terwujudnya pembelajaran yang memenuhi standar kurikulum, proses pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, penilaian akademik, kemahasiswaan, suasana akademik;
6. Terwujudnya penelitian yang memenuhi standar penelitian, pembiayaan, dan kerjasama;
7. Terwujudnya pengabdian yang memenuhi standar pengabdian, pembiayaan dan kerjasama;
8. Tersedianya SOP pelayanan yang memadai untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimum;
9. Terwujudnya perilaku organisasi dari seluruh *stakeholders* yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang meliputi kedisiplinan, loyalitas, kerjasama dan kemitraan, kepemimpinan serta kejujuran;
10. Terwujudnya kepuasan lulusan dan *stakeholders*;

11. Terwujudnya kajian, training, konsultasi, pendampingan, dan kerjasama dengan stakeholder untuk meningkatkan mutu akademik.

KEBIJAKAN MUTU

Sebagai perguruan tinggi utama, IAIN Parepare bertekad menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman ilmu pengetahuan, kekokohan akidah, kemuliaan akhlak, keluasan wawasan, kemampuan keterampilan, dan jiwa Pancasila serta memiliki prinsip “malebbi warekkadana makkeade ampena” (mIEbi werkdn mekadE aePn).

NILAI DASAR

1. Iman;
2. Ilmiah;
3. Istiqamah;
4. Qana’ah;
5. Ukhuwah;
6. Tasamuh
7. Wara;
8. Budaya Kerja Kemenag (Integritas, profesionalitas, inovasi, tanggungjawab, dan keteladanan);
9. mIEbi werkdn mekadE aePn.

BUDAYA MUTU

1. Bertawakkal kepada Allah swt;
2. Berikhtiar mencapai tujuan;
3. Berkembang terus menerus;
4. Menggunakan tolok ukur;
5. Berbicara berdasarkan fakta;
6. Semua usaha selalu ada kehasilan;
7. Kebersamaan;
8. Optimis
9. Kerja Keras, Ikhlas, Sabar, dan Senyum (KISS)

TUGAS POKOK

Menyelenggarakan pengembangan dan penjaminan mutu kelembagaan dan akademik pada IAIN Parepare dalam berbagai aspek dan dimensinya.

FUNGSI

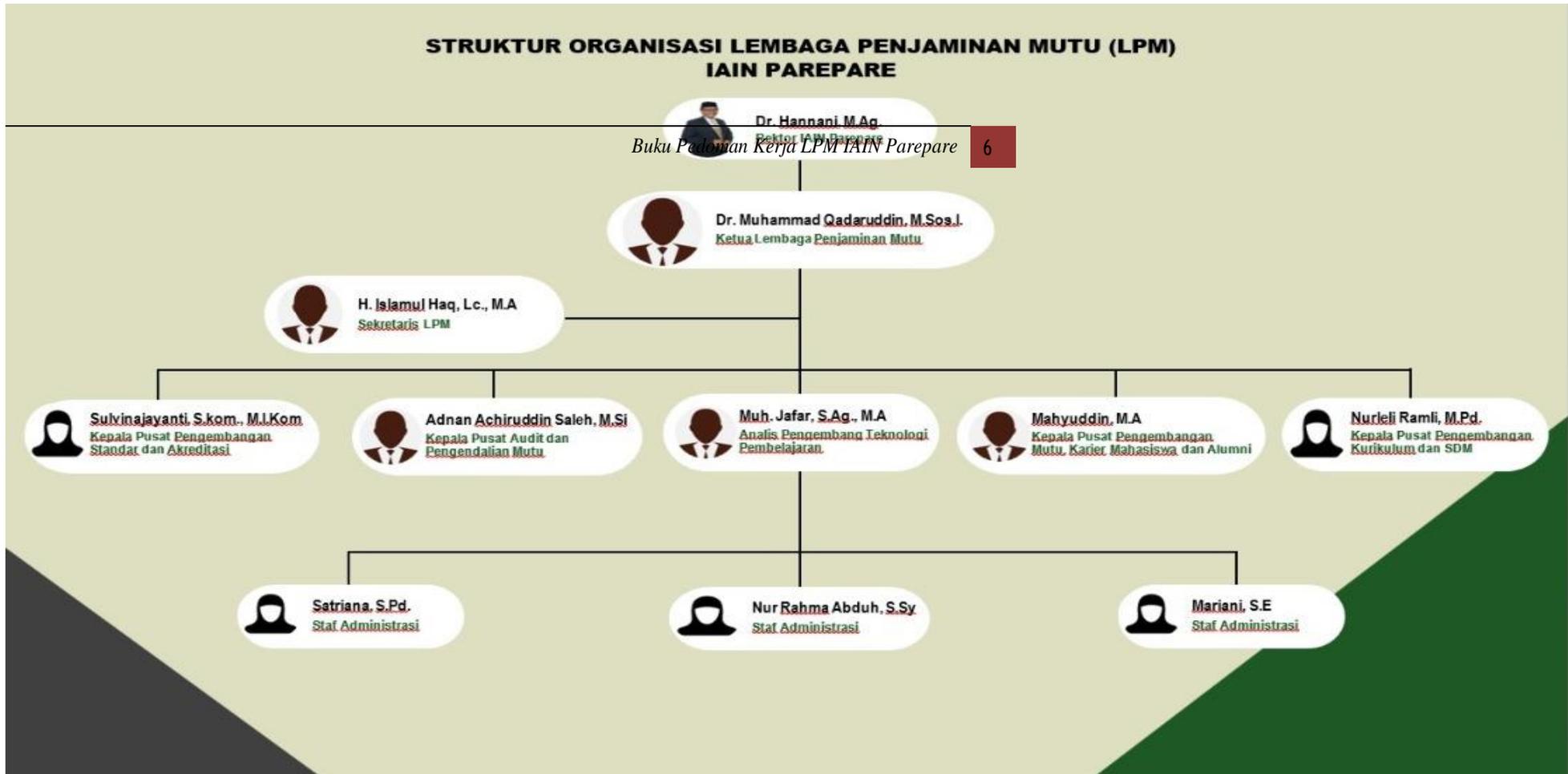
1. Penjabaran kebijakan di bidang pengembangan dan penjaminan mutu Institut;
2. Pelaksanaan pengembangan dan penjaminan standar mutu institut yang mencakup input, proses dan output;
3. Pengembangan dan penjaminan standar layanan dan manajemen;
4. Pengembangan kualitas SDM dan iklim akademik;
5. Pelaksanaan studi dan penelitian tentang relevansi dan kelayakan (relevancy and feasibility) program studi dengan user atau stakeholders;
6. Pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan akreditasi;
7. Perumusan kebijakan perencanaan pengembangan kualitas serta tindak lanjut dari feedback evaluasi dan akreditasi;
8. Pelaksanaan studi Pancasila dan bela Negara, budaya Nusantara, tafsir hadis, serta pengembangan teknologi pembelajaran;
9. Pelaksanaan tugas administrasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

LINGKUP KERJA LPM

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara berkelanjutan di IAIN Parepare.
2. Membuat perangkat terpadu dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
4. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di IAIN Parepare.

6. Menyelenggarakan studi pancasila dan bela Negara, budaya nusantara, tafsir hadis, serta pengembangan teknologi pembelajaran;
7. Melaksanakan tugas administrasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) IAIN PAREPARE



DESKRIPSI PEKERJAAN

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

a. Deskripsi Pekerjaan

Melakukan perencanaan strategik (*Strategic Planning*) dan pelaksanaan (*implementation*) Organisasi LPM IAIN Parepare.

b. Tugas dan Fungsi:

- 1) Memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di lingkungan IAIN Parepare.
- 2) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu;
- 3) Mengorganisir pekerjaan yang ada di lingkungan LPM;
- 4) Mengontrol proses penjaminan mutu di lingkungan IAIN Parepare dan kinerja anggota LPM;
- 5) Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus (*continuous improvement*);
- 6) Mengkoordinir semua kegiatan LPM;
- 7) Memimpin rapat pleno atas semua draf proses penjaminan mutu;
- 8) Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dan stakeholders.
- 9) Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota LPM;

c. Hubungan Kerja:

- 1) Bertanggung jawab kepada Rektor,
- 2) Bekerjasama dengan anggota LPM;
- 3) Melaporkan kegiatan proses penjaminan mutu di lingkungan IAIN Parepare kepada Rektor.

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

a. Deskripsi Pekerjaan

Merancang, mengadministrasikan, mengagendakan kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), anggaran bersama Ketua LPM serta membantu semua kegiatan Ketua LPM.

b. Tugas dan Fungsi:

- 1) Membantu Ketua dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM
 - 2) Menjamin kerahasiaan data LPM;
 - 3) Merencanakan, menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM;
 - 4) Merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu;
 - 5) Menggandakan draf dan bahan penjaminan mutu;
 - 6) Mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu;
 - 7) Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM;
 - 8) Memeriksa dan memaraf surat keluar.
- c. Hubungan Kerja:
- 1) Bertanggung jawab kepada Ketua LPM;
 - 2) Bekerjasama dengan Kepala Pusat di LPM;
 - 3) Melaporkan kegiatan proses penjaminan mutu kepada Ketua LPM.

Kepala Pusat Pengembangan Standar dan Akreditasi

a. Deskripsi Pekerjaan

Merencanakan, membuat dan merevisi draf dokumen yang terkait dengan standar mutu internal, dan melakukan pendampingan terkait SPME.

b. Tugas dan Fungsi:

- 1) Menyusun rencana program, dan anggaran Pusat Akreditasi;
- 2) Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja pengembangan standar mutu
- 3) Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas pengembangan standar mutu
- 4) Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan lembaga pengembangan standar mutu
- 5) Pendampingan proses Akreditasi Perguruan Tinggi(APT) dan Akreditasi Program Studi (APS);
- 6) Pendampingan pendirian program studi baru;
- 7) Melakukan koordinasi dengan Fakultas, Program Studi, Lembaga, dan Unit tentang kegiatan akreditasi;
- 8) Melakukan kontrol data akreditasi di dalam dashboard akreditasi;
- 9) Memberikan laporan dan rekomendasi kepadapimpinan (rektor) melalui Ketua PenjaminanMutu;

c. Hubungan Kerja:

- a) Bertanggung jawab kepada Ketua LPM;
- b) Bekerjasama dengan Sekretaris, Kepala Pusat, Kasubbag dan staf LPM;
- c) Melaporkan secara periodik hasil audit pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik kepada Ketua LPM.

Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu

a. Deskripsi Pekerjaan

Mengelola pengawasan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program studi

b. Tugas dan Fungsi:

- 1) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) dan Evaluasi pelaksanaan sistem pembelajaran;
- 2) Memberikan laporan dan rekomendasi kepada pimpinan (rektor) melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu;
- 3) Memfasilitasi sistem sertifikasi dosen dan Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD), Monitoring dan Evaluasi (MONEV) pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) akademik sebagai bahan masukan rancangan standar akademik universitas selanjutnya;
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program studi dengan memberikan masukan untuk pengambilan keputusan tentang kelanjutan, perluasan atau penghentian program studi di institut;
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai bahan masukan rancangan standar institusi selanjutnya;
- 7) Melaksanakan dokumentasi terkait dengan proses dan bahan atau materi penjaminan mutu yang berkelanjutan di Institut;
- 8) Mengembangkan sistem dan pola pengawasan dan pengendalian mutu akademik yang berkelanjutan;

c. Hubungan Kerja:

- 1) Bertanggung jawab kepada Ketua LPM;
- 2) Bekerjasama dengan Sekretaris, Kepala Pusat, Kasubbag dan staf LPM;
- 3) Melaporkan kegiatan proses pengawasan dan pengendalian mutu akademik kepada Ketua LPM.

Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa

a. Deskripsi Pekerjaan

Melakukan Pendampingan dan pengembangan kegiatan akademik dan non akademik mahasiswa dan program pengembangan alumni dan karir mahasiswa.

b. Tugas dan Fungsi:

- 1) Pendampingan dan pengembangan kegiatan penalaran, minat bakat dan keprofesian mahasiswa.
- 2) Menyediakan layanan kemahasiswaan dan pengembangan komunitas prestasi mahasiswa dalam rangka meningkatkan reputasi dan prestasi nasional dan internasional.
- 3) Memfasilitasi kesejahteraan mahasiswa dan pengembangan softskill dan pembentukan karakter unggul mahasiswa melalui Talent Malebbi warekkadana Makkiade Ampena.
- 4) Pelaksanaan koordinasi penegakan etika dan disiplin mahasiswa serta kegiatan bimbingan dan konseling.
- 5) Pelaksanaan koordinasi program pembinaan kepemimpinan, nasionalisme dan moderasi beragama.
- 6) Pelaksanaan koordinasi program pengembangan alumni dan karir mahasiswa.

c. Hubungan Kerja:

- 1) Bertanggung jawab kepada Ketua LPM;
- 2) Bekerjasama dengan Kepala Pusat di lingkup LPM, Sekretaris, Kasubbag dan semua staf LPM;
- 3) Melaporkan kegiatan proses pengawasan dan pengendalian mutu akademik kepada Ketua LPM.

Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum dan SDM

a. Deskripsi Pekerjaan

Merancang, membuat dan merevisi draf dokumen terkait kebijakan dan penyusunan pedoman pengembangan kurikulum MBKM);

b. Tugas dan Fungsi:

- 1) Perencanaan kebijakan dan penyusunan pedoman pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan para pemangku kepentingan (stakeholders), serta mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memuat hak belajar mahasiswa di luar PS asal (Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka, MBKM);
- 2) Penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya;
- 3) Penyusunan pedoman tentang ketepatan struktur kurikulum dalam pencapaian pembelajaran
- 4) Penyusunan pedoman tentang pengukuran kesesuaian pembelajaran dan profil lulusan.
- 5) Penyusunan pedoman tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman.
- 6) Perencanaan kebijakan dan penyusunan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran;.

c. Hubungan Kerja:

- 1) Bertanggung jawab kepada Ketua LPM;
- 2) Bekerjasama dengan Kepala Pusat di lingkup LPM, Sekretaris, Kasubbag dan semua staf LPM;

- 3) Melaporkan kegiatan proses pengembangan mutu akademik kepada Ketua LPM.

Gugus Mutu Fakultas (GMF)

a. Deskripsi Pekerjaan

Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GMF) adalah unit penunjang Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan dalam hal pengendalian standar dan penjaminan mutu Institusi Fakultas.

b. Tugas dan Fungsi:

1. Ketua

- a) Melaksanakan koordinasi dengan LPM
- b) Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh sekretaris dan anggota GMF – fakultas
- c) Bertanggung Jawab dalam pelaksanaan tugas GMF Fakultas dan melaporkannya kepada Dekan.
- d) Mensosialisasikan Sistem penjaminan mutu (SPM) kepada civitas akademik tingkat fakultas
- e) Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas
- f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi dilingkungan fakultas dalam bidang akademik.
- g) Melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal dilingkungan fakultas
- h) Melaksanakan pendampingan dalam persiapan akreditasi prodi dilingkungan fakultas
- i) Melakukan koordinasi dengan LPM dan GMP
- j) Bertanggung jawab kepada Dekan.

2. Sekretaris

- a) Membantu ketua GMF Fakultas dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- b) Bertanggung Jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan GMF fakultas.
- c) Bertanggung Jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan
- d) Menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas setiap semester
- e) Bertanggung jawab kepada Ketua GMF

3. Anggota

- a) Membantu pelaksanaan tugas GMF.
- b) Bertanggung jawab kepada Ketua GMF.

Gugus Mutu Program Studi (GMP)

a. Deskripsi Pekerjaan

Gugus Mutu Program Studi (GMP) merupakan perangkat program studi yang melaksanakan proses penjaminan mutu di tingkat program studi, khususnya dalam monitoring pelaporan yang telah ditetapkan program studi dan menyampaikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dari pelaksanaan perkuliahan. GMP berkoordinasi dengan GMF dan LPM dalam melaksanakan monitoring yang diselenggarakan oleh LPM.

b. Tugas dan Fungsi:

1. Ketua

- a) Menyusun dokumen mutu, instrumen monitoring perkuliahan dan evaluasi kinerja dosen, Standar Operasional Prosedur, serta angket kepuasan layanan kepada mahasiswa.
- b) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh anggota tim GMP.
- c) Bertanggung jawab terhadap kegiatan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh GMP.
- d) Bertanggung jawab kepada Ketua Prodi

2. Sekretaris

- a) Membantu Ketua dalam menyusun dokumen mutu, instrumen monitoring perkuliahan dan evaluasi kinerja dosen, Standar Operasional Prosedur, serta angket kepuasan layanan kepada mahasiswa.
- b) Membantu ketua dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh anggota tim GMP.
- c) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengarsipan surat menyurat yang berkaitan dengan GMP.
- d) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan.
- e) Membantu ketua dalam menyiapkan kelengkapan kegiatan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh GMP.
- f) Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh GMP.
- g) Bertanggung jawab kepada Ketua GMP.

3. Anggota

- a) Membantu pelaksanaan tugas GMP.
- b) Bertanggung jawab kepada Ketua GMP.

Staf Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu

a. Deskripsi Pekerjaan

Mengendalikan proses persuratan di lingkungan LPM baik itu surat masuk, keluar dan disposisi, memo dan nota dinas, mengklasifikasi surat-surat serta menginventaris barang-barang milik LPM;

b. Tugas dan Fungsi:

- 1) Menjaga kerahasiaan data Lembaga Penjaminan Mutu;
- 2) Mengonsep surat dan memeriksa surat keluar;
- 3) Mensortir surat yang masuk;
- 4) Membuat disposisi dan tindak lanjut dari disposisi surat, memo dan nota dinas;
- 5) Mengarsipkan surat masuk, keluar, disposisi, memo dan nota dinas;
- 6) Menindaklanjuti dan meneruskan surat ke Kepala Pusat, Sekretaris, Ketua LPM dan pejabat yang terkait;
- 7) Mendata dan menginventaris barang milik negara (BMN) di LPM;
- 8) Merekap data informasi yang berkenaan dengan kemajuan prestasi kerja pegawai dan dosen;
- 9) Membantu LPM dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Membantu Ketua dan Sekretaris LPM menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;
- 11) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf administrasi;
- 12) Mengkoordinasikan dan melakukan urusan administrasi perencanaan, kepegawaian, perlengkapan dan IKN;
- 13) Mempelajari dan menilai laporan hasil kerja staf;
- 14) Mengkoordinasikan dan memproses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kepada ketua LPM;
- 15) Memberikan usulan atau saran kepada ketua lembaga;
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

d. Hubungan Kerja:

- 1) Bertanggung jawab kepada Ketua LPM;
- 2) Bekerjasama dengan Ketua, Sekretaris dan Kepala Pusat LPM.

Dalam melaksanakan penjaminan mutu akademik, IAIN Parepare membentuk Lembaga Penjaminan Mutu yang bertanggung jawab kepada Rektor. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan proses penjaminan mutu akademik, mulai dari perencanaan sistem, pembuatan dokumen, implementasi dan pelaksanaan Audit Mutu Internal di IAIN Parepare.

Untuk meningkatkan efisiensi tata kerja LPM maka dibentuk Gugus Mutu Fakultas di level fakultas dan Gugus Mutu Program Studi di level Program Studi, yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap ketercapaian rencana mutu dan melaporkannya kepada Dekan dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu. Dalam setahun, LPM melakukan kegiatan Audit Mutu Internal Akademik. Audit Mutu Internal Akademik di IAIN Parepare dimaksudkan untuk menjamin:

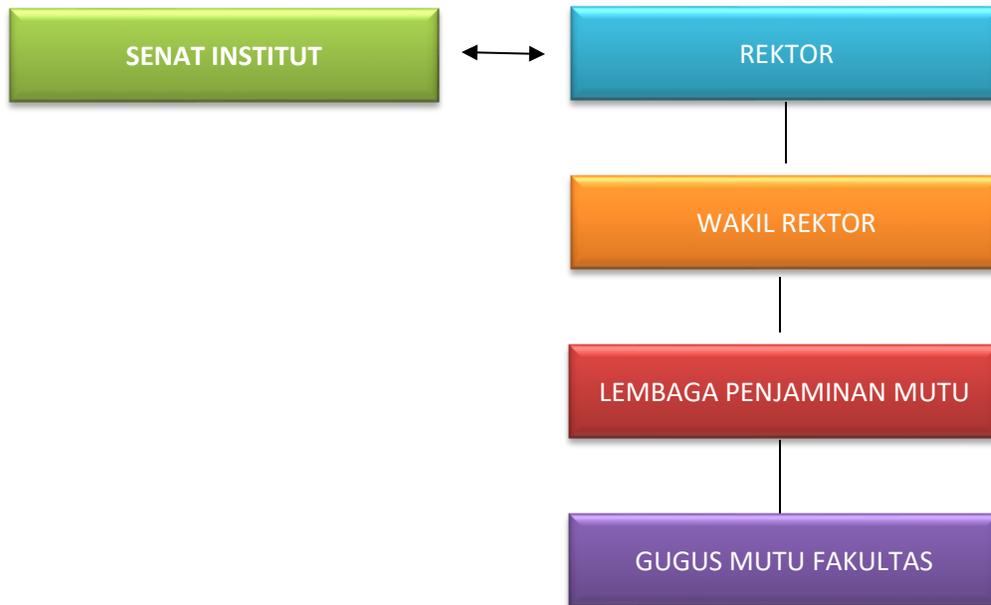
- a) Kepatuhan terhadap kebijakan mutu akademik, peraturan akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur akademik.
- b) Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.
- c) Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya.

Selanjutnya hasil Audit Mutu Internal Akademik diolah oleh kepala Pusat Penjaminan Mutu Akademik untuk dilaporkan kepada Ketua LPM. Ketua LPM memberikan laporan dan rekomendasi kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Berdasarkan pada temuan audit mutu internal akademik, Ketua LPM juga dapat mengajukan permintaan tindakan koreksi kepada Rektor. Selanjutnya Rektor melalui Wakil Rektor 1 akan memerintahkan kepada Dekan dan Ketua Program Studi untuk melakukan tindakan perbaikan. Tindakan perbaikan yang berkaitan dengan ketidakcukupan infrastruktur dan sumberdaya harus difasilitasi oleh Fakultas, sedangkan ketidakcukupan yang berkaitan dengan kompetensi personal harus ditindaklanjuti oleh LPM

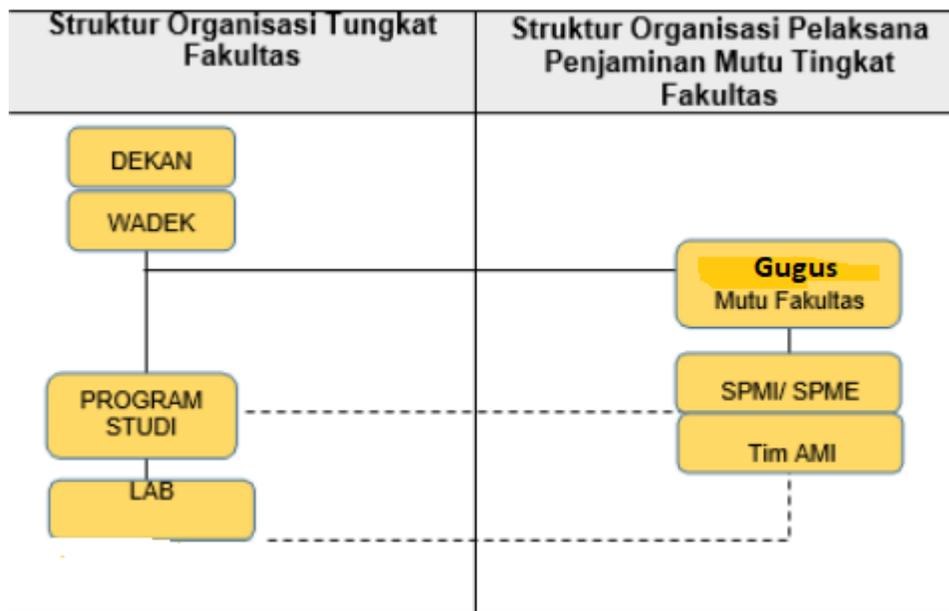
PENGELOLAAN KELEMBAGAAN PENJAMINAN MUTU

Secara garis besar pengelolaan Lembaga Penjaminan Mutu di IAIN Parepare diilustrasikan pada gambar berikut.

1. Tingkat Institut



2. Tingkat Fakultas



PENUTUP

Spirit peningkatan mutu berkelanjutan atau *going-on* telah mewarnai dinamika implementasi dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu IAIN Parepare. Kesiapan menerima saran konstruktif dan kritik yang membangun dari semua staf LPM merupakan modal untuk berani melakukan evaluasi diri yang terkadang terasa pahit namun bernilai guna bagi perbaikan dan pengembangan mutu di IAIN Parepare. Interaksi dengan para pegiat penjaminan mutu eksternal perguruan tinggi dalam forum SPM-Dikti, BAN-PT dan stakeholder lainnya juga menambah kepercayaan diri dan semangat untuk bersikap dewasa sebagai agen perubahan, baik dalam skala nasional maupun internasional.

Bahwa kualitas harus menjadi komitmen dari pimpinan dan semua unit terkecil dari organisasi di IAIN Parepare. Oleh karena itu upaya menghasilkan produk-produk lulusan IAIN Parepare yang berkualitas harus menjadi komitmen seluruh komponen organisasi. Namun komitmen saja tidak cukup, harus didorong pula oleh sistem yang membuat komitmen tersebut bisa bertahan lama. Itulah sebabnya siklus PPEPP harus menjadi budaya dalam mengimplementasikan manajemen untuk mencapai outcomes yang telah ditentukan.

Demikian halnya sumber daya yang dialokasikan untuk pengembangan kualitas juga harus ada pada seluruh bagian yang ada di IAIN Parepare, sehingga bukan hanya berkaitan dengan LPM sebagai unit koordinator, tetapi yang lebih penting adalah pada bagian-bagian pelaksana kegiatan seperti Program Studi, fakultas, lembaga, dan unit-unit penunjang. Anggaran untuk perbaikan sistem misalnya, tidak hanya ada di LPM tetapi juga dialokasikan oleh seluruh bagian operasional di IAIN Parepare dengan berpatokan pada siklus PPEPP. Walhasil, komitmen menjadikan budaya mutu sebagai jiwa dalam ikhtiar IAIN Parepare menuju *World Class University* perlu terus menerus dirawat bersama. Terima kasih.